Firmado digitalmente por CHARAHUA MENDOZA Gaby FAU 20419026809 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02.08.2023 17:41:28 -05:00

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

# ANALISTA DE PROCESOS PARA LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS MEJORADOS DE LA CONTRATACION PÚBLICA "MODELO TO-BE"

## 1. ANTECEDENTES

El 21 de mayo de 2018 el Gobierno de la República del Perú firmó el contrato de préstamo 4428/OC-PE con el Banco Interamericano de Desarrollo para financiar el Proyecto "Mejoramiento de la Capacidad para la Generación del Conocimiento y Mejora Continua en la Gestión de la Contratación Pública" (en adelante el Proyecto), el cual tiene como objetivo fortalecer la gestión de la inversión y las contrataciones públicas para contribuir con la reducción de las brechas de inversión en sectores clave de la economía y por áreas geográficas del Perú.

Los objetivos específicos del Proyecto son: (i) mejoramiento de la gestión de la inversión pública para la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura prioritaria; (ii) mejoramiento para la capacidad para la generación del conocimiento y mejora continua en la gestión de la contratación pública, dentro del ciclo de inversión pública.

El Proyecto está organizado en tres componentes:
Componente 1: Capacidad del marco institucional
Componente 2: Desarrollo e implementación de una plataforma de soporte al proceso de contratación orientado a la gestión por resultados y maximización del valor por el dinero.
Componente 3: Capacidad del capital humano.

Como parte del Componente 1, está prevista la Acción 1.2. Desarrollo e implementación de un modelo de gestión del proceso de contratación, orientado a la gestión por resultados y maximización del valor por dinero, considerando los enfoques de eficiencia, eficacia y transparencia.

Para este fin, se realizó la consultoría: Elaboración del Diagnóstico/Línea Base y Propuesta "To Be", que aportó la formulación del modelo mejorado de la contratación pública en sus aspectos de negocio (política, estrategia, gestión, organización, normatividad, productos/servicios, procesos y capacidades) y plataforma (datos, aplicaciones y tecnología), así como la hoja de ruta de su implementación.

A partir de este modelo mejorado de contratación pública (Modelo "To-Be"), se requiere producir marcos referenciales operativos específicos para el OSCE y las entidades contratantes que participan en la cadena de valor de adquisiciones.

En ese sentido, se ha considerado necesario la contratación de 1 analista de procesos para realizar la documentación y apoyo en la implementación de los procesos mejorados de la contratación pública, a fin de fortalecer y alinear la forma como vienen operando el OSCE y las entidades contratantes a este nuevo enfoque de la contratación pública, que tiene como principios orientadores el logro de Valor por Dinero y gestión por resultados.

## 2. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

El objetivo de la consultoría es acompañar en el análisis y formulación de la documentación de los procesos mejorados de la contratación pública (Modelo "To-Be"), previstas en la Acción 1.2 del Componente 1; así como en la implementación de los procesos mejorados.

## 3. ALCANCE DE LA CONSULTORÍA

El alcance del servicio abarcará:

a) Modelamiento BPMN y documentación de los procesos del Modelo "To-Be" de la contratación pública.

b) Apoyo para la implementación de los procesos mejorados incluyendo el ajuste organizacional.

El servicio estará en función al avance de la ejecución de consultorías o actividades internas de rediseño de procesos, los cuales se asignarán a los analistas para los trabajos de análisis, documentación y modelamiento BPMN por proceso.

## 4. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA

a) Revisar documentación relevante, insumos normativos y análisis de procesos del Modelo "To-Be" de contratación pública.

b) Revisar y asegurar la calidad de las propuestas de las consultorías relacionadas con el diseño o rediseño de procesos.

c) Realizar el modelamiento BPMN de los procesos del Modelo "To-Be" al nivel de detalle suficiente para facilitar la implementación de los cambios en los roles de los actores.

d) Elaborar la documentación sobre la caracterización de los procesos del Modelo "To-Be", considerando como mínimo objetivo, entradas, salidas, actividades, KPI, flujos de información entre procesos, y ficha de indicador del proceso.

e) Realizar el análisis de los cambios y mejoras introducidas en los procesos del Modelo "To-Be" de contratación pública.

f) Mantener la actualización del Mapa de Procesos "To-Be" de la Contratación Pública.

g) Apoyar en la revisión de la documentación para contratar los servicios de consultorías relacionados a procesos y organización, participando como miembro de los comités de selección.

h) Coordinar y elaborar la documentación para la implementación de los cambios en la organización y perfiles de puestos derivados de las propuestas de mejora o rediseño de procesos.

i) Elaborar informes técnicos relacionados a los servicios de consultoría en procesos y organización.

j) Apoyar en las tareas para la implementación de los procesos mejorados del Modelo "To-Be" de Contratación Pública.

## 5. PRODUCTOS

El consultor deberá entregar informes mensuales que indiquen el avance de las actividades realizadas en relación a los productos finales de esta consultoría:

- Modelamiento BPMN de los procesos mejorados
- Documentación de la caracterización de los procesos mejorados
- Análisis de cambios y mejoras introducidas en los procesos mejorados
- Propuesta de ajuste organizacional derivado de procesos rediseñados, según corresponda

**Productos del 1 al 15**

1. Informe de actividades realizadas según el numeral 4 de los TDR
2. Informe de avance relacionado a los productos finales de esta consultoría

**Producto 16**

1. Informe de actividades realizadas según el numeral 4 de los TDR
2. Informe final que incluya la consolidación de:

   - Modelamiento BPMN de los procesos mejorados
   - Documentación de la caracterización de los procesos mejorados
   - Análisis de cambios y mejoras introducidas en los procesos mejorados
   - Propuesta de ajuste organizacional derivado de procesos rediseñados, según corresponda

   Debidamente actualizados durante el desarrollo de la consultoría.

En caso de terminación anticipada del contrato, es prerrequisito para el pago además del producto para el periodo respectivo, la entrega de un informe final al Supervisor del servicio, acompañado de ser necesario, de las tareas pendientes y archivos.

## 6. PERFIL DEL PROFESIONAL

| ***Educación*** | ***Experiencia general*** | ***Experiencia específica*** |
|---|---|---|
| • Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Investigación Operativa, Economía, Administración o carrera afín.<br>• Cursos y/o diplomados en gestión de proyectos y/o gestión por procesos y/o rediseño/mejora de procesos y/o Gestión Pública y/o Modernización del Estado.<br>• Deseable conocimiento de Microsoft Visio y/o Bizagi. | Experiencia laboral no menor de cinco (5) años en el sector público y/o privado. | Experiencia laboral no menor de dos (2) años en análisis de organización y métodos y/o gestión por procesos y/o mejora de procesos y/o elaboración de reglamento de organización y funciones y/o elaboración de manual de perfiles de puestos.<br><br>De preferencia experiencia en la supervisión de la elaboración y/o control de calidad de propuestas de rediseño de procesos. |

El Consultor será elegido según el método de Consultores Individuales, establecido en las Políticas de Consultores que están recogidas en el documento GN-2350-15 (Mayo 2019).

La comparación de Currículos Vite, se realizará tomando en cuenta la experiencia relacionada con las funciones que realizará y que están indicadas en el numeral 5.

La experiencia debe estar sustentada con los certificados, contratos, órdenes de servicio, o recibo de honorarios con su respectiva conformidad, los mismos que deben coincidir con la información proporcionada en la hoja de vida. Estos documentos serán solicitados al candidato elegido de forma previa a la suscripción del contrato. En caso que este no lo presente, o las mismas no coincidan con lo establecido en la Hoja de Vida, se escogerá al candidato que le sigue en el orden de mérito y así sucesivamente hasta agotar la lista de elegibles.

## 7. PLAZO Y CRONOGRAMA DE PRESENTACIÓN DE PRODUCTOS

El contrato tendrá una duración de hasta 16 meses, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato. Cabe señalar que el primer contrato será realizado por un plazo de 3 meses y podrá ser renovado previa evaluación de desempeño. Las renovaciones de contrato estarán sujetas a la disponibilidad presupuestal del Proyecto.
Los productos serán entregados en forma mensual.

## 8. COSTO DE LA CONSULTORIA Y FORMA DE PAGO

El costo del servicio es de S/. 144,500.00 (Ciento cuarenta y cuatro Mil y 00/100 Soles), incluidos los impuestos de ley, el cual será pagado en 16 armadas iguales de S/ 8,500.00 cada una, previa conformidad del supervisor del servicio a los productos detallados en el numeral 5.

## 9. MODALIDAD Y LUGAR DE PRESTACION DE LOS SERVICIOS

**9.1 El lugar de prestación del servicio:**
El consultor podrá prestar indistintamente sus servicios en las oficinas del OSCE o en un espacio externo a ella. Esta definición la realizará en coordinación con el supervisor del servicio.

**9.2 Equipos:**
El consultor deberá contar con su propio equipo de cómputo, el mismo que puede ser proporcionado por el OSCE, de acuerdo con la disponibilidad.

## 10. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Toda información obtenida por el Consultor, así como sus informes y los documentos que produzca, relacionados con la ejecución de su contrato, deberá ser considerada confidencial, no pudiendo ser divulgados sin autorización expresa por escrito del OSCE.

## 11. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La supervisión y conformidad del servicio la llevará a cabo el Coordinador Técnico del Equipo de Gestión del Proyecto BID.

En caso el producto sea observado, el EGP notificará al consultor el plazo máximo de acuerdo con la complejidad para subsanar las observaciones, el mismo que se contabilizará desde el día siguiente de notificada las observaciones.

## 12. PROPIEDAD INTELECTUAL

Todos los documentos, especificaciones, diseños e informes preparados por el Consultor para el Contratante en virtud de este Contrato pasarán a ser de propiedad del Contratante.

## 13. CLAUSULA ANTISOBORNO

a) El consultor declara conocer los compromisos antisoborno del OSCE, el cual se estable en su Política del Sistema Integrado de Gestión y se encuentra disponible en el portal web del OSCE: (https://www.gob.pe/institucion/osce/campa%C3%B1as/1861-politica-delsistemaintegrado-de-gestion-del-osce)

b) El consultor declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal con relación al servicio a prestarse o bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.

c) El consultor se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias de soborno ubicado en el portal web del OSCE (https://apps.osce.gob.pe/anticorrupcion-denuncia/).

## 14. DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN

En atención al numeral 8.1 referido a Disposiciones Complementarias de la Directiva N° 004-2022-OSCE/SGE – “Directiva para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción, otorgamiento de medidas de protección al denunciante y gestión de las denuncias de mala fe” se anexa el material de orientación para denunciar actos de corrupción.

MATERIAL DE ORIENTACIÓN PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCION EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN (ANEXO N° 4 DE LA DIRECTIVA N° 004-2022- OSCE/SGE)

En el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado promovemos la ética e integridad de la función pública, por lo que, si conoces de algún acto de corrupción ejercido por un/a servidor/a del OSCE, comunícanos tu denuncia ingresando de manera virtual a la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (https://denuncias.servicios.gob.pe/).

Ejemplos:

1. Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, expediente técnico o términos de referencia para favorecer a un proveedor específico.
2. Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.
3. Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente el procedimiento requerido conforme a ley.
4. Permisividad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte del ganador de la buena pro.

5. Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa o no vigente.
6. Otorgamiento de la buena pro de (o ejercicio de influencia para el mismo fin) a empresas ligadas a exfuncionarios, de quienes se sabe están incursos en algunos de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
7. Admisibilidad de postor (o ejercicio de influencia para el mismo fin) ligado a una misma empresa, grupo empresarial, familia o allegado/a, de quien está incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
8. Pago indebido por obras, bienes o servicios no entregados o no prestados en su totalidad.
9. Sobrevaloración deliberada de obras, bienes o servicios y su consecuente pago en exceso a los proveedores que las entregan o brindan.
10. Negligencia en el manejo y/o mantenimiento de equipos y/o tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la institución.

¿Conoces de alguno de estos actos de corrupción, o de otros que pueden haberse cometido?, COMUNÍCANOS.

Notas:
(1) La denuncia puede ser anónima.
(2) Si el denunciante decide identificarse, se garantiza la reserva de su identidad y/o de los testigos que quieran corroborar la denuncia, y puede otorgar una garantía institucional de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con la Entidad o su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o en los que participe en el futuro.
(3) Es importante documentar la denuncia, pero si no es posible, se recomienda proporcionar información valiosa acerca de donde obtenerla o prestar colaboración con la entidad para dicho fin.
(4) La interposición de una denuncia no constituye impedimento para gestionar por otras vías que la ley prevé para cuestionar decisiones de la administración o sus agentes (OSCE, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.).
(5) La interposición de una denuncia no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del Estado